



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2018 - 2020



UNIMAGDALENA

Una
universidad
incluyente +
innovadora

PERIODO 2018-2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	5
4.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano	5
4.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano	5
5. METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2018 - 2020	6
6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	7
6.1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Universidad del Magdalena	7
A. Misión de la Universidad del Magdalena	7
B. Visión de la Universidad del Magdalena	7
6.2. Definición de la Misión y Visión de la Dirección de Talento Humano	7
A. Misión de la Dirección de Talento Humano	7
B. Visión de la Dirección de Talento Humano	7
6.3. Estructura Organizacional de la Dirección de Talento Humano	8
A. Grupo Interno de Nómina y Prestaciones Sociales	8
B. Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	9
C. Grupo Interno de Desarrollo Organizacional	10
6.4. Diagnóstico de la Situación Actual del Talento Humano	11
6.5. Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano	14
6.6. Herramientas de seguimiento	15

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2018 - 2020

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo. Es así como se establece la estrategia de la Universidad del Magdalena, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan Anual de Vacantes.

Los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Universidad, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la entidad, al tiempo que se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Institución.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Universidad del Magdalena.

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004, Estatuto de Empleados Públicos Administrativos y Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Función Pública.

1. JUSTIFICACIÓN

Las unidades de personal de las entidades son la estructura básica de la Gestión del Talento Humano en la Administración pública, es la encargada de elaborar y ejecutar los planes estratégicos del Talento Humano, el Plan anual de vacantes, elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección. Es la encargada de diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de acuerdo a la norma de capacitación.

Por lo anterior, se hace necesario establecer un documento base que oriente la

gestión estratégica del Talento Humano de la Universidad del Magdalena a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los servidores públicos de la Institución.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Planear, organizar, desarrollar y coordinar la gestión el Talento humano para contribuir al mejoramiento de competencias, habilidades, conocimiento y calidad de vida de los servidores públicos.

2.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Planear, ejecutar y evaluar el plan de Bienestar Laboral para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Universidad del Magdalena.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Fortalecer la cultura del auto cuidado, la prevención y manejo del riesgo laboral, a través del Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores públicos de la Universidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores públicos de la Universidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Universidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Institución.
- Proporcionar a la Universidad las personas idóneas para el logro de los objetivos organizacionales acorde con las competencias comportamentales y funcionales que requiere el empleo.
- Realizar seguimiento y desarrollar programas para un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas de los servidores públicos de la Universidad.
- Administrar información sobre el talento humano de la Universidad, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios del área (SIGEP).

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano 2018 – 2020 y sus anexos, beneficiará a todos los servidores públicos de la Universidad del Magdalena.

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

4.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Organización (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:



Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

4.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla a través de los subsistemas diagramados en la figura N° 1.

La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.

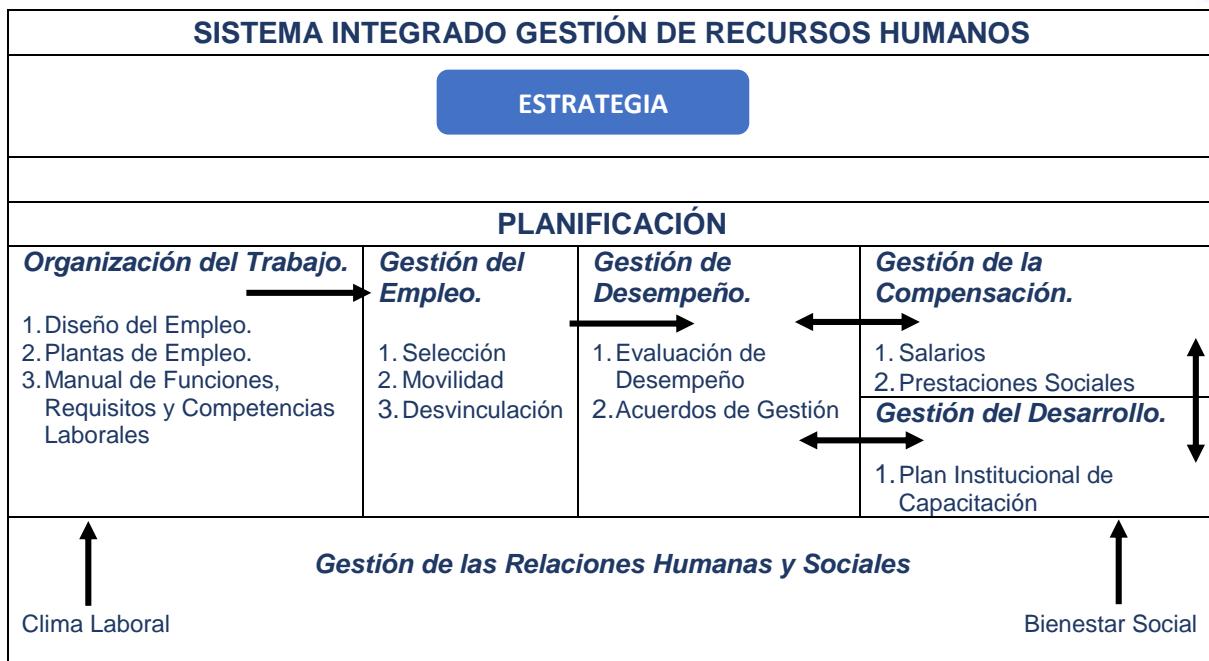


Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

5. METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2018 - 2020

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2018 - 2020, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Estatuto de Empleados Públicos Administrativos y Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena, Planes, Programas y Proyectos implementados en la vigencia.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano comprende:

- ✓ **Ingreso:** alcanza los procesos de vinculación e inducción de servidores públicos.
- ✓ **Permanencia:** en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.
- ✓ **Retiro:** situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

6.1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Universidad del Magdalena

A. Misión de la Universidad del Magdalena

Formar ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos. (Plan de Desarrollo 2010-2019).

B. Visión de la Universidad del Magdalena

En el año 2020 la Universidad del Magdalena será una Institución de educación superior de tercera generación (3GU), reconocida y acreditada por su alta calidad, destacada en el ámbito nacional e internacional por sus políticas de inclusión e innovación y por su aporte al desarrollo regional. Contará con un equipo de profesores con alta titulación, comprometidos con la investigación, la transferencia de conocimiento y tecnología a la sociedad y la formación de talento humano en programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado en áreas estratégicas, en consonancia con las tendencias globales, las fortalezas internas y las oportunidades del entorno. Aportará a la consolidación de la paz en Santa Marta, el Magdalena y el Caribe a partir de un modelo de gestión incluyente e innovador que garantizará solidez administrativa y financiera, un clima laboral armónico y un campus inteligente, amigable, incluyente y sostenible, donde se potencien la multiculturalidad y la biodiversidad del territorio. Ofrecerá diversas opciones para el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes, de acuerdo con sus condiciones personales, económicas, sociales y culturales. (Plan de Gobierno 2016-2020).

6.2. Definición de la Misión y Visión de la Dirección de Talento Humano

A. Misión de la Dirección de Talento Humano

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en la Universidad, de manera que se garantice una adecuada optimización y efectividad de los procesos a través de la correcta utilización de los medios técnicos, tecnológicos informativos y logísticos que posee la Universidad.

B. Visión de la Dirección de Talento Humano

En el año 2020, la Dirección de Talento Humano será una dependencia con capacidad humana, que cumpla con los propósitos y necesidades institucionales en el campo organizacional y de personal, que se concentrará en la atención personalizada, creando la cultura del buen servicio para la satisfacción de sus clientes e innovará en los procesos y procedimientos tendientes a consolidar y

fortalecer el clima laboral y el desarrollo integral de los servidores públicos al servicio de la Universidad del Magdalena.

6.3. Estructura Organizacional de la Dirección de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano, dependencia adscrita a la Rectoría, tiene como principal responsabilidad coordinar y apoyar las actividades de selección, inducción, entrenamiento, capacitación, administración y retiro de todo el personal de la Universidad, asegurando su integridad y buscando el aprovechamiento y mejoramiento de su talento para el cumplimiento de la Misión Institucional. Todo lo anterior, basado en la coordinación de trabajo con las unidades que hacen parte de su estructura, y a través de las cuales se procura la especialización en la atención a los usuarios y la eficiencia en los procesos a cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano cuenta con tres (3) grupos internos de trabajo:

- ✓ Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales
- ✓ Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Grupo de Desarrollo Organizacional

A. Grupo Interno de Nómina y Prestaciones Sociales

Es el encargado de realizar el proceso de organización, consolidación, revisión y liquidación de nómina del personal que labora en la Universidad del Magdalena; además de realizar todo el proceso administrativo en lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social. Las funciones principales de este grupo son las siguientes:

- Ejecutar el proceso de nómina garantizando la eficacia, oportunidad y confiabilidad de la liquidación, así como el pago oportuno y la autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Mantener actualizados los registros de control de novedades y pagos de los funcionarios de la Universidad.
- Realizar los cálculos de tiempo de servicio y los valores devengados mensuales, así como los actos administrativos que le sean encomendados.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con salarios y prestaciones sociales.
- Tramitar las incapacidades y licencias.
- Coordinar, controlar y tramitar el retiro parcial y definitivo de cesantías (Fondos de Pensiones y Cesantías y FNA).
- Preparar la información estadística y reportes solicitados por la alta dirección y los órganos de control.
- Efectuar la autoliquidación electrónica del sistema general de seguridad social y parafiscales.
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Universidad.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas.

- Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con nómina y prestaciones sociales.
- Revisar, conceptualizar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones relacionadas con nómina y prestaciones sociales.
- Atender y resolver las consultas formuladas con relación a nómina y prestaciones sociales.
- Realizar liquidaciones de orden salarial y/o prestacional por diversos conceptos y enviar la información y demás documentos exigidos por las entidades.
- Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas relacionados con nómina y prestaciones sociales.
- Elaborar, liquidar y reportar mensualmente a los Fondos de Pensiones y Cesantías.
- Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del Grupo de Trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
- Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
- Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de Trabajo

B. Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es el encargado de desarrollar actividades que propendan por el bienestar físico, laboral y psicológico de los servidores públicos y partes interesadas de la Universidad del Magdalena, con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral, que se vea reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las funciones principales de este grupo son las siguientes:

- Asesorar a la administración de la Universidad y a sus funcionarios, en cuanto a sus derechos y obligaciones en materia de prevención y control de los riesgos laborales.
- Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar y ejecutar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, incluidos los subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
- Programar y gestionar ante las diferentes instancias de la Universidad, la ejecución de las actividades comprendidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y analizar las estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales.
- Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para atender las solicitudes y visitas de las autoridades competentes y de las encargadas de la vigilancia y el control del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Presentar ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, los informes correspondientes a la ejecución del Sistema de

- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Universidad y mantener informado al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad.
 - Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la Universidad.
 - Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física y emocional de éstos.
 - Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del grupo de trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
 - Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
 - Realizar evaluaciones en procesos de contratación que se le asignen por parte del funcionario competente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Dar trámite a los derechos de petición, quejas y/o reclamos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo de trabajo.
 - Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo.

C. Grupo Interno de Desarrollo Organizacional

Es el encargado del reclutamiento, vinculación y retiro del personal administrativo y docente de la Universidad del Magdalena y de propiciar un ambiente laboral armónico para los servidores públicos de la Universidad que se vea reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan Anual de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos y Plan Anual de Capacitación. Las funciones principales de este grupo son las siguientes:

- Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y objetivos de los procesos de desarrollo organizacional para la administración y gestión del Talento Humano.
- Planear, desarrollar y coordinar las actividades de selección e incorporación del personal, de conformidad con las normas legales y las vacantes de empleos.
- Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal de la Universidad.
- Planear, desarrollar y evaluar el programa de formación y capacitación.
- Desarrollar los programas de inducción, reinducción y readaptación y de prepensionados.
- Coordinar y articular con la instancia competente los programas de bienestar social y clima laboral de los empleados de la Universidad.

- Desarrollar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los procesos de ingreso, estabilidad y retiro de los empleados de la Universidad.
- Administrar el sistema de información de los procesos de Talento Humano, así como el de historia laboral, de conformidad con los sistemas adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar el estudio, análisis y respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones relacionados con la administración del Talento Humano.
- Administrar los procedimientos de la Carrera de los empleados administrativos.
- Administrar los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de los empleados administrativos.
- Estudiar, valorar y proponer las cartas descriptivas para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Realizar los estudios de necesidades y requerimientos de competencias comportamentales y laborales exigidas en la prestación de los servicios a cargo de los empleados administrativos.
- Realizar la administración, actualización y protección de las historias laborales.
- Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del Grupo de Trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
- Realizar evaluaciones en procesos de contratación que se le asignen por parte del funcionario competente.
- Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
- Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de Trabajo.

6.4. Diagnóstico de la Situación Actual del Talento Humano

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de Necesidades • Plan de Desarrollo de la Universidad • Plan de Gobierno • Plan de Acción • Informes de Gestión • Resultados de evaluaciones y auditorias • Normatividad vigente en materia de Talento Humano • Procedimientos de Gestión de Talento Humano 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Planes • Proyectos • Programas • Cronogramas • Estadísticas • Matrices 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo 2010-2019 • Plan de Gobierno 2016-2020 • Plan de Acción • Informes de Gestión. • Plan de capacitación • Plan de Vacantes



DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
		<ul style="list-style-type: none"> Objetivos institucionales y de calidad Metas establecidas 		
Organización del Trabajo	Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Planta de personal Manual de funciones Nomenclatura y clasificación de empleos 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Estructura Planta de personal Manual de funciones Nomenclatura y clasificación de empleos 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Organizacional de la Universidad Planta global y planta temporal de personal con 300 servidores con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> Normativa vigente en materia de Talento Humano. Selección Situaciones Administrativas Preparación pre-pensionados 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de ingreso y permanencia de personal Procedimiento de retiro. Selección de servidores públicos Trámite a solicitudes de situaciones administrativas, Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la preparación pre - pensionados 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa vigente en materia de Talento Humano. Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, procedimiento de retiro Selección Situaciones Administrativas Preparación pre pensionados por medio del programa de Bienestar e Incentivos.
Gestión del Rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Desempeño y/o de Competencias Acuerdos de Gestión 	Se desarrolla así: Evaluación del desempeño <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de evaluación del desempeño y/o de Competencias Sistema tipo de la evaluación de 	Normativa Vigente Sistema propio de Evaluación del Desempeño y/o Competencias Procedimiento de Evaluación del desempeño

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
			<ul style="list-style-type: none"> • desempeño y/o competencias de la Universidad • Formato establecido Acuerdos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Formato establecido • Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado 	y/o competencias Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño y/o competencias Formatos establecidos para acuerdos de gestión
Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por del Estado Colombiano	<ul style="list-style-type: none"> • Compensación salarial y prestacional • Reajuste salarial anual • Plantas de personal actualizadas • Registro de deducciones SGSS • Libranzas y novedades • Afiliaciones a asociaciones • Retención en la fuente 	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Nómina • Procedimiento de seguridad social y parafiscales • Según el reajuste salarial anual • Demás normatividad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente • Procedimientos de Nómina (servidores públicos, docentes de cátedra, pensionados) • Procedimiento para la liquidación y traslado anual de cesantías a fondos y liquidación de intereses • Procedimiento para el avance y retiro de cesantías
Gestión del Desarrollo	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios	Plan Institucional de Capacitación	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización • Detección de necesidades de capacitación • Convenios • Inducción y Reinducción • Capacitaciones e invitaciones • Publicación 	Plan Institucional de Capacitación publicado en la página web institucional

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos)	Programas de bienestar e incentivos	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades. • Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). • Caja de Compensación Familiar • ARL • Sensibilización • Publicación 	Sistema de Estímulos: Programa de Bienestar Laboral e incentivos publicado en la página web institucional

6.5. Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Universidad.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2018-2020		
N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2018-2020	RESPONSABLE
1	Elaborar el plan estratégico de talento humano	Director de Talento Humano
2	Elaborar diagnóstico de necesidades de talento humano y diagnóstico de clima organizacional, perfil sociodemográfico de servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
3	Desarrollar el sistema de estímulos: plan de bienestar laboral e incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Elaborar plan de desvinculación asistida	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
5	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la socialización y ejecución de los programas	Director de Talento Humano / Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos en el puesto de trabajo, a través de la implementación del plan institucional de capacitación y el programa de inducción y reinducción	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2018-2020		
N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2018-2020	RESPONSABLE
7	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Profesional Especializado Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
8	Actualizar procedimiento e implementar proceso de evaluación del desempeño laboral y/o de competencias de los servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
9	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como los requerimientos de los ex-servidores de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
10	Elaborar el plan de previsión y plan anual de vacantes	Director de Talento Humano / Profesional Especializado
11	Socializar el código de ética y buen gobierno	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
12	Actualización de información de historias laborales	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
13	Administración y liquidación de nóminas por concepto de salarios y prestaciones sociales	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
14	Afiliación y traslados a entidades del SGSS Liquidación de aportes al SGSS Seguimiento al proceso de afiliación y pago de aportes al SGSS	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
15	Administración y liquidación de cesantías, prestaciones sociales y pensiones de servidores y exservidores de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
16	Trámite de incapacidades Gestión de reconocimiento de prestaciones económicas	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
17	Depuración de los estados de cuentas de los fondos de salud y pensión	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
18	Procedimiento de confirmación de referencias y títulos	Director de Talento Humano / Profesional Especializado
19	Actualización de los procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión del Talento Humano	Director de Talento Humano / Profesional Especializado

6.6. Herramientas de seguimiento

La Universidad del Magdalena ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

- ✓ Sistema de Gestión Integral COGUI+.
- ✓ Formulario único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- ✓ Auditorías de gestión y de calidad.
- ✓ Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP



Una universidad + incluyente e innovadora

PERIODO 2016 - 2020